



### 求人内容

ポジション	一般事務
雇用形態	正職員 ※3カ月間の試用期間があります。その間の待遇・給与に変更はありません。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・訪問看護師の同行、看護補助、サポート</li><li>・看護・診療物品の準備、配送</li><li>・運転業務（看護師の訪問送迎、連絡調整）</li><li>・レセプト作成（経験に応じて必要時）</li><li>・一般事務業務全般（書類作成、電話対応 等）</li></ul>
応募資格	普通自動車免許 ≪PCスキル≫ PC初級レベル必須（Word・Excel）
勤務時間	8：30～17：30 内休憩 60分
給与	●総額 180,000円～224,000円 ・基本給／180,000円～224,000円
賞与	年2回／計3.3カ月分（2023年度実績）
昇給	有 年1回
ポイント	マイカー通勤可（駐車場有 1,000円／月） 通勤費 30,000円まで支給 福利厚生充実 子育て支援あり（企業主導型保育園、病児・病後児保育園、学童保育など） 経験者優遇・条件については応相談  ※応募書類の返戻なし（法人の責任にて廃棄）